**Koncepce školního roku**

#### Vize školy

„Budujeme školu, která poskytuje žákům vzdělání pro uplatnění v běžném životě. Školu poskytující žákům kvalitní vzdělání v příjemné atmosféře, ve které pracují profesně zdatní zaměstnanci. Školu, kde pedagogové vhodně a cíleně využívají inovativní metody ve vzdělávání žáků, uplatňují individuální přístup k žákům se speciálními vzdělávacími potřebami a k žákům nadaným.“

Plán dalšího rozvoje školy respektuje aktuální situaci školy podmíněnou

* výsledky práce školy, pedagogického sboru a zaměstnanců v uplynulých letech
* prudkým technologickým rozvojem
* daným rozpočtem školy
* právními změnami, trendy ve vzdělávání a vývojem vzdělávací politiky
* demografickými daty a plány územního rozvoje

#### Hlavní strategické cíle a realizační plán

* Provádět pravidelně 1x ročně revizi ŠVP ZV, ŠVP SŠ (včetně ŠVP pro školní družinu) s ohledem na změny Rámcového vzdělávacího programu a s ohledem na požadavky výuky, revizi ŠVP PV.
* Dle finančních možností postupně inovovat materiálně-technické vybavení ZŠ, MŠ, ŠJ, ŠD.
* Pokračovat v programu Ekoškola, podporovat společné projekty a tematické činnosti 1. a 2. stupně, MŠ.
* Poskytovat kvalitní vzdělání žákům se speciálními vzdělávacími potřebami a žákům nadaným.
* Podporovat pedagogické pracovníky v jejich profesním rozvoji, neopomíjet prevenci syndromu vyhoření.
* Udržovat naplněnost základní školy a mateřské školy.
* Pokračovat ve zkvalitňování v oblasti řízení školy z hlediska aspektů organizačních, personálních, ekonomických a materiálně technických, zvyšovat aktivní podíl pracovníků na řízení a zlepšování práce školy.
* Vytvářet žádoucí image školy, prezentovat školu a její aktivity na veřejnosti.

#### Prostředky k dosažení cílů

**Oblast pedagogická**

* provádět vzájemnou hospitační činnost učitelů – zejména učitelů 5. ročníků u učitelů 2. stupně – inovativní metody a formy práce, motivace žáků
* ve vyučovacím procesu účelně využívat dataprojektory, počítače, interaktivní tabule, výuku spojovat s názorem, využívat aktivizujících metod a forem práce, žáky podporovat v samostatném vyhledávání a třídění informací
* zkvalitnit vzdělávání žáků se speciálními vzdělávacími potřebami – podpůrná opatření
* společně plánovat aktivity, projekty školy v rámci projektu Ekoškola
* využívat školní knihovnu, plánovat výuku ve školní knihovně a motivovat žáky využívat knihovnu i po vyučování
* využívat pro vlastní výuku školní zahradu

|  |
| --- |
| **Nástroje, organizace, termíny:*** *hospitační činnost, rozbory – zástupce ředitele*
* *všichni učitelé – předmětové komise – konzultace a sdílení, sebehodnocení – zkušenosti využívání IT*
* *DVPP – projekt INKLUZE – školení všech pedagogů ZŠ - ředitel*
* *jednání – aktivity Ekoškoly – předmětové komise, vedoucí učitelka MŠ, koordinátor EVVO, zástupce „ekotýmu“, ředitel*
 |

**Oblast personální**

* zahájit jednání – obměna pedagogického sboru 1. stupně – odchody do důchodu, vytvoření nové pracovní pozice asistenta pedagoga v ZŠ, MŠ
* podporovat iniciativu a motivaci pedagogických i správních zaměstnanců, oceňovat náměty a návrhy, ale i realizaci nových postupů
* podporovat získávání předepsané kvalifikace pro výkon zaměstnání u nekvalifikovaných učitelů
* zajištění optimalizace řízení, předávání kompetencí dalším pracovníkům (přizpůsobení organizační struktury školy, upravení pracovních náplní a posílení zodpovědnosti jednotlivých pracovníků)
* posílení spolupráce mezi pracovníky jednotlivých pracovišť formou pravidelných setkání, porad, organizací společných akcí a projektů výuky
* plánovat a organizovat akce pro pedagogické pracovníky – prevence syndromu vyhoření (tvořivé dílny, sportovní aktivity, výlety apod.)

|  |
| --- |
| *Nástroje, organizace, termíny:** *jednání s úřadem práce – ředitel*
* *jednání s učiteli – podpora DVPP – zástupce ředitele, ředitel*
* *jednání s vedoucími pracovníky (zástupcem ředitele, vedoucí učitelkou MŠ, vedoucí kuchařkou, školníkem)- předávání kompetencí, podíl zodpovědnosti*
* *jednání s vedoucími pracovníky – plánování společných akcí pro zaměstnance - ředitel*
 |

**Oblast řízení a organizace**

* spolupracovat se zřizovatelem a Školskou radou jako s partnery, kteří se podílí na chodu školy
* rozpracování koncepčních záměrů do souboru krátkodobých, střednědobých
a dlouhodobých plánů činnosti školy
* zajištění pravidelných provozních porad všech zaměstnanců a pedagogicko- metodických porad pedagogických pracovníků
* aktualizace dokumentace školy dle platné legislativy a organizačních změn uvnitř školy (organizační řád, školní řád, provozní řád apod.)
* inovovat vnitřní organizační normy a směrnice vzhledem ke změněným podmínkám
* trvalé sledování kvality práce školy, zajištění objektivního hodnocení práce a výsledků vzdělávání

|  |
| --- |
| *Nástroje, organizace, termíny:** *jednání se zřizovatelem a Školskou radou – plánování činnosti školy, konzultace, hodnocení – červen, listopad*
* *vydání harmonogramu pravidelných porad – organizace školního roku – ředitel, zástupce ředitele – srpen*
* *jednání pedagogické rady – aktualizace dokumentů školy – ředitel – červen-srpen*
* *provozní porada provozních zaměstnanců – aktualizace dokumentů – zástupce ředitele – červen – srpen*
* *hospitační činnost – ředitel, zástupce ředitele – celý školní rok*
 |

**Oblast materiálně-technického zabezpečení**

* zkvalitnit vybavení tříd – zakoupení nového nábytku do učeben 2. stupně, podlahových krytin, dovybavit učebny 2. stupně dataprojektory (zdroje – příspěvek od zřizovatele, projekt, sponzorské dary)
* zkvalitnit vybavení kabinetů – zakoupení účelně uzpůsobeného nábytku (zdroje – příspěvek od zřizovatele)
* zlepšit regulaci vytápění učeben – pokračovat v montáži termostatických hlavic a termostatů (zdroje – příspěvek od zřizovatele)
* pokračovat v zahájené údržbě a inovaci elektroinstalace ve škole a školce
* ve spolupráci se zřizovatelem a KHS Středočeského pokračovat v jednání – rekonstrukce, přístavba MŠ – navýšení kapacity
* zvýšení prostředků z vlastní hospodářské činnosti (cizí strávníci, pronájem prostor, sběrové akce, realizace besed, kulturních akcí apod.)

|  |
| --- |
| *Nástroje, organizace, termíny:** *jednání se zřizovatelem o opravách a investicích – ředitel*
* *zahájení jednání se zřizovatelem a KHS – kapacita MŠ – ředitel, zřizovatel*
* *jednání se zřizovatelem – pronájem malé tělocvičny, plánování akcí pro veřejnost na školní zahradě – ředitel – červen - srpen*
 |

**Oblast spolupráce s mateřskou školou**

* vytvářet podmínky pro plynulý přestup dítěte z mateřské školy do základní školy – organizovat i nadále adaptační kurzy pro předškoláky, informační schůzku pro zákonné zástupce předškoláků
* pokračovat ve spolupráci pedagogů a žáků z MŠ a ZŠ, vzájemně si předávat zkušenosti, pořádat společné kulturní akce

|  |
| --- |
| *Nástroje, organizace, termíny:** *jednání s vedoucí učitelkou MŠ – adaptační kurzy pro předškoláky – učitelka budoucího 1. ročníku, ředitel*
* *jednání – společné kulturní akce ZŠ a MŠ – akademie, Den Země, Den dětí, zahájení školního roku, divadelní představení – všechny učitelky MŠ, ředitel, zástupce ředitele, koordinátor EVVO, speciální pedagog*
 |

**Oblast spolupráce s veřejností**

* zprostředkovávat poznatky a vzdělání rodičům i širší veřejnosti v oblasti počítačové gramotnosti (vzdělávací kurzy pro veřejnost)
* pokračovat v partnerství s Domovem pod lípou v Lipníku (poskytovatel sociálních služeb)
* pokračovat v realizaci společných dílen rodičů s dětmi
* spolupracovat se zřizovatelem, Školskou radou, Sdružením rodičů a přátel školy, Městskou policií a dalšími subjekty
* pokračovat v tradici akademií, výstav, školního plesu (jarmark, výstavy, akademie)
* umožnit využívání školních prostor pro mimoškolní akce (sport, herní dny, besedy apod.),

|  |
| --- |
| *Nástroje, organizace, termíny:** *jednání se členy SRPŠ a zastupitelstvem obce – kurzy pro seniory a veřejnost – učitel IT, ředitel, zástupce ředitele*
* *jednání s ředitelkou domova v Lipníku – plánování společných akcí (Den dětí, akademie, škola v přírodě) – ředitel, výchovný poradce, metodik prevence*
* *jednání se členy SRPŠ – dílny pro rodiče s dětmi – keramika – ředitel*
* *jednání se zřizovatelem, SRPŠ – mimoškolní akce – tým učitelů, ředitel, zástupce ředitele*
 |

#### Technicko-organizační zajištění koncepce rozvoje školy

* přijetí a podpora zaměstnanci, zajištění jejich sounáležitosti s rozvojem školy
* přijetí a podpora koncepce rodiči, zřizovatelem, školskou radou, sponzory
* propojení koncepce s ročním plánem školy a dalšími plány (DVPP, plánem kontrol a hospitací apod.)
* prezentace koncepce, publikování a zabezpečení informací o koncepci (webové stránky)
* každoroční vyhodnocování plnění cílů koncepčního rozvoje školy (webové stránky)

**Plán údržby a oprav**

**Školní kuchyň + jídelna**

* výměna výdejového pultu
* žaluzie do školní jídelny
* nákup konvektomatu

**Mateřská škola**

* rekonstrukce výdejny jídel

**Základní škola, školní družina**

* malování – učebna INF
* rekonstrukce sociálního zařízení v pavilonu P1
* rekonstrukce dvou učeben 2. stupně (stropní krytina, osvětlení, podlahová krytina, malování, nátěr obložení stěn)
* rekonstrukce – rozvod vody v P2
* oprava hřiště